

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення.

- 1.1. Договір укладений між адміністрацією Виробничого кооперативу "Фірма "Агробудпостач" в особі Голови Правління Миколи Терещенко з однієї сторони, надалі «Адміністрація» і трудовим колективом Виробничого Кооперативу "Фірма "Агробудпостач" від імені трудового колективу уповноважена найманими працівниками особа заст.головного бухгалтера Світлана Руденко .
- 1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу з адміністрацією підприємства, питань охорони праці і соціального розвитку.
- 1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.
- 1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.5. Положення цього договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань.
- 1.7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
- 1.8. Для прийняття і перевірки колективного договору створюється робоча комісія. Її склад визначається сторонами.
- 1.9. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, які поступали.
- 1.10. Колективний договір затверджується зборами працівників ВК "Фірма "Агробудпостач".
- 1.11. Колективний договір набирає чинності від дня підписання представниками сторін і діє до моменту, поки сторони не укладуть новий. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії колективного договору.

- 1.12. Зміни і доповнення вносяться на протязі строку його дії за узгодженням сторін, оформлюються у вигляді доповнення до колективного договору.
- 1.13. У випадку реорганізації підприємства чи передачі його іншому власнику колективний договір залишається в силі на протязі строку його дії.
- 1.14. Представник адміністрації спільно з уповноваженою особою подає його на реєстрацію органам державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2.

Обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язується :

- 2.1 Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів. Організовувати господарські відносини з іншими об'єктами господарювання на основі договорів та нести відповідальність за їх порушення.
- 2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема: - порушення принципу рівності прав і можливостей; - прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СШД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.
- 2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створення належних умов праці.
- 2.4. Надавати послуги платоспроможним замовникам з гарантією їх оплати.
- 2.5. Прикладати всі зусилля для зниження збитковості підприємства та отримання прибутків.
- 2.6. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, поділу, приєднання, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоративізації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням

інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

- 2.7. У разі виникнення таких причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення під розписку не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень.

Одночасно (по можливості) пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

- 2.8. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 2.9. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

РОЗДІЛ 3.

Обов'язки уповноваженої особи.

- 3.1. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та функціональних обов'язків. Сприяти підвищенню продуктивності праці та збільшення прибутку підприємства.
- 3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
- 3.3. Представляти права та інтереси працівників в разі зміни організації, форми власності чи зміни власника.
- 3.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 3.5. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 3.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень

вимагати їх усунення.

РОЗДІЛ 4.

Гарантії діяльності уповноважених осіб.

- 4.1. Адміністрація визнає уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з нею накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.
- 4.2. Забезпечувати уповноваженій особі підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 4.3. Забезпечити участь уповноваженій особі в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства.

РОЗДІЛ 5.

Виробничо-економічна діяльність.

- 5.1. Забезпечити виконання обсягів виробництва та послуг з метою отримання прибутку підприємства.
(Керівники служб)
- 5.2. Із отриманого доходу провести обов'язкові платежі (бюджет- податок на нерухоме майно, земельний податок , комунальні платежі та інші виплати). Залишок чистого прибутку направити на розвиток виробництва та матеріального заохочення працівників.
- 5.3. Забезпечити в повному обсязі виконання номенклатурних міроприємств по впровадженню безпечних методів праці та поліпшення умов праці працівників підприємства.

(Інженер з охорони праці).

РОЗДІЛ 6.

Праця і заробітна плата.

Цей розділ визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників підприємства Виробничого Кооперативу "Фірма "Агробудпостач"
Заробітна плата - це винагорода, обчислена в грошовому еквіваленті.

- 6.1. Виплата заробітної плати працівникам проводиться щомісячно в такі строки:
 - за 1 половину місяця впровадити до 20 числа поточного місяця .
 - за 2 половину місяця до 07 числа місяця, наступного за звітним.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

(Головний бухгалтер)

6.2. Забезпечити співвідношення встановлених державних посадових окладів та тарифних ставок орієнтовно мінімальної оплати праці не порушуючи державної системи співвідношень в оплаті праці працівників різних кваліфікацій.

(Головний бухгалтер)

6.3. Оплата праці працівників підприємства проводиться по почасово-преміальній системі оплати праці та відрядно-преміальною.

(Головний бухгалтер)

6.4. Оплата праці працівників проводиться на основі схем посадових окладів, затверджених Головою Правління ВК «Фірма «Агробудпостач».

(Головний бухгалтер)

6.5. Розмір заробітної плати на підприємстві встановлюється в залежності від складності виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом.

(Головний бухгалтер)

6.6. Бригадирам із числа робітників, не звільнених від основної роботи, проводити доплату за керівництво бригадою в розмірі згідно діючого положення та законодавства.

(Головний бухгалтер)

6.7. Преміювання працівників підприємства проводиться по підсумкам роботи підрозділів за рахунок собівартості продукції та витрат обігу.

(Головний бухгалтер)

6.8. Проводити доплату за суміщення професій (посад), встановлюється в розмірі до 50 відсотків за суміщуваною професією, посадою.

(Голова Правління)

6.9. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків оплати відсутнього працівника.

(Голова Правління)

6.10. Всім працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

(Голова Правління)

6.11. Додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем згідно діючого законодавства і визначеним в колективному договорі переліком професій і посад , на які може застосовуватись ненормований робочий день (додаток №1 колективного договору).

(Голова Правління)

6.12. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними і іншими причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки тривалістю не більше 30 календарних днів на рік передбачені Законом України «Про відпустки».

(Голова Правління)

6.13. Про дату початку відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше чим за два тижні.

6.14. Встановити для працівників підприємства 40 годинний робочий тиждень: з 8-00 до 17-00, перерва на обід з 12-00 до 13-00.

(Голова Правління)

6.15. Вести підсумковий облік робочого часу, оплату проводити за фактично відпрацьований час. (Головний бухгалтер)

6.16. Нарахування збереженої заробітної плати за час щорічної відпустки провадиться у відповідності діючого Законодавства (тобто за останніх 12 місяців роботи).

(Головний бухгалтер)

6.17. При наявності коштів проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам фірми в межах прожиткового мінімуму установленого Законодавством України.

(Головний бухгалтер)

6.18. Затрати на виплату працівникам премій, пов'язаних із професійними святами та ювілейних днів народження, відносити на валові витрати підприємства.

(Головний бухгалтер)

6.19. Грошову допомогу, видану на лікування працівників пов'язаних з оздоровленням, відносити за рахунок валових витрат.

(Головний бухгалтер)

РОЗДІЛ 7.

Охорона праці.

Адміністрація бере обов'язок:

7.1. Проводити аналіз передумов виробничого травматизму та профзахворювання, підведення підсумків виконання колективного, комплексного плану покращення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів за минулий рік.

(Заступник Голови Правління)

7.2. Виділяти на номенклатурні заходи з охорони праці кошти по потребі.

(Голова Правління)

7.3. Своєчасно видавати робітникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту(додаток №2).

Не допускати до роботи осіб без встановлених засобів захисту.

(Інженер з ОП)

7.4. Регулярно вносити на розгляд трудового колективу питання стану безпеки праці, обговорювати порушників трудової дисципліни та техніки безпеки (не рідше одного разу в квартал).

(Уповноважена особа)

7.5. Своєчасно проводити навчання та інструктаж по охороні праці та виробничої санітарії, пожежної безпеки всіх робітників та службовців в відповідності до Закону України «Про охорону праці» стаття 18 «Навчання з питань охорони праці».

(Заступник Голови Правління ,інженер з ОП)

7.6. При одержанні працівником виробничої травми (профзахворювання) шкода відшкодовується у порядку встановленому законодавством.

(Голова Правління)

7.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства по охороні праці, норм по техніці безпеки і виробничої санітарії.

(Уповноважена особа)

7.8. Один раз в квартал (щоквартально)проводити аналіз причин втрати тимчасової працездатності.

(Уповноважена особа)

РОЗДІЛ 8.

Соціальний розвиток колективу.

8.1. Кошти на оплату профогляду відносити на валові витрати підприємства.

(Голова Правління , головний бухгалтер)

8.2. Виплачувати матеріальну допомогу на ювілейні дні народження в розмірі посадового окладу.

(Голова Правління ,головний бухгалтер)

РОЗДІЛ 9.

Відповідальність сторін і вирішення спорів.

Відповідно до Закону України « Про колективні договори і угоди» сторони несуть відповідальність за:

9.1. Порушення і невиконання положень Колективного договору.

- 9.2. Не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
- 9.3. Ухиляння від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень у Колективний договір.
- 9.4. Своєчасність виплати заробітної плати, відрахувань до страхових соціальних фондів та остаточних розрахунків у разі звільнення працівників.
- 9.5. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ 10.

Заключні положення.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов.
- 10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.
Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.
- 10.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу ВК "Фірма "Агробудпостач" раз на рік - у лютому місяці наступного року.
- 10.5. Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігається у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

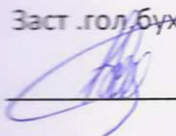
Від «Колективу ВК "Фірма "Агробудпостач"»

Голова Правління

Уповноважена найманими
працівниками ВК "Фірма "АБП" особа

ВК "Фірма "Агробудпостач"

Заст. гол. бухгалтера

 С.В.Руденко

«03» березня 2025р.



М.О.Терещенко

«03» березня 2025р.

СКЛАД

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№п/п	П.І.Б.	Посада
	Від Адміністрації	
1.	Терещенко Микола Олександрович	Голова Правління
2.	Смородінов Ігор Дмитрович	Заступник Голови Правління
3.	Овчаренко Світлана Володимирівна	Головний бухгалтер
	Від колективу ВК	"Фірма" Агробудпостач"
1.	Руденко Світлана Василівна	Заст.гол.бухгалтера
2.	Терешко Людмила Василівна	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель
3.	Кучеренко Олександр Іванович	Електромонтер

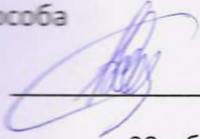
Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена найманими
найманими працівниками

ВК "Фірма "Агробудпостач"

особа



С.В. Руденко

«03» березня 2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Правління ВК "фірма
"Агробудпостач"



М.О. Терещенко

«03» березня 2025р.

ПЕРЕЛІК

посад керівників, працівників, службовців з ненормативним робочим днем і розмір
додаткової відпустки по ВК «Фірма "Агробудпостач»

№ п/п	Назва посад	Термін додаткової відпустки
1.	Голова Правління	7 календарних днів
2	Заступник Голови Правління	7 календарних днів
3	Головний бухгалтер	7 календарних днів
4.	Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
5.	Інженер з охорони праці	7 календарних днів
6.	Інспектор по кадрах	7 календарних днів
7.	Головний енергетик	7 календарних днів
8.	Головний механік	4 календарних днів
9.	Бухгалтер, бухгалтера всіх категорій	4 календарних днів
10.	Начальник ділянки господарських та побутових питань	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена найманими
найманими працівниками

ВК "Фірма "Агробудпостач"

особа

С.В. Руденко

«03» березня 2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Правління ВК "фірма
"Агробудпостач"

М.О. Терещенко

«03» березня 2025р.

ПЕРЕЛІК

норм безкоштовної видачі спецодягу та засобів

індивідуального захисту робітникам по ВК «Фірма "Агробудпостач»

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, взуття та засобів індивідуального захисту	Кількість місяців
1.	Головний енергетик	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень Рукавиці трикотажні Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі	12 1 12 12 12
2.	Головний механік	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень Рукавиці трикотажні Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі	12 1 12 12 12
3.	Електрозварник	Костюм вогнезахисний із просоченням. Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі Рукавиці брезентові/бавовняні Черевики шкіряні із захисним підноском Окуляри захисту, каска при зовнішніх роботах Взимку додатково: Куртка тепла	12 12 12 12 12 2/1 12 до зносу 36
4.	Слюсар -ремонтник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень-бавовняний	12

		Рукавиці трикотажні	1
		Рукавиці брезентові	1
		Куртка робоча	12
		Напівкомбінезон робочий	12
		Кросівки робочі	12
		Окуляри захисні	12
		Захисна каска	12
		Протишумові навушники	до зносу
		Взимку додатково:	до зносу
		Куртка тепла	36
5.	Електромонтер	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень-бавовняний	12
		Рукавиці трикотажні/ брезентові	1/1
		Куртка робоча	12
		Напівкомбінезон робочий	12
		Кросівки робочі	12
		Взимку додатково:	
		Куртка тепла для захисту від низьких температур	36
6.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Кросівки робочі	12
		Куртка тепла для захисту від низьких температур	36
7.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці бавовняні	1
		Рукавиці гумові	1
8.	Двірник	Костюм для захисту від загальних забруднень та механічних впливів з бавовняних тканин	12
		Рукавиці трикотажні	1
		Рукавиці гумові	12
		Кросівки робочі	
		Взимку додатково:	36
		Куртка тепла для захисту від низьких температур	
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень	12
		Куртка робоча	12
		Кросівки робочі	12
		Респіратор пилозахисний	до зносу
		Рукавиці бавовняні	1
		Рукавиці гумові	1
		Взимку додатково:	
		Куртка тепла для захисту від низьких температур	36

		температур	
11.	Начальник ділянки ГПП	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень Рукавиці трикотажні Халат бавовняний Кросівки робочі Взимку додатково: Куртка тепла для захисту від низьких температур	12 1 12 12 36

Засоби індивідуального захисту/ діелектричні калоши, діелектричні рукавиці, гумові ковврики, захисні окуляри, протипогаз, захисний шолом, каски/ робітникам усіх професій видаються в залежності від характеру та умов виконуючих робіт як чергові.

При виконанні аварійних робіт/робота на сирому ґрунті та у воді/ видається гумовий спецодяг як черговий.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО:

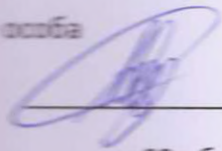
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Уповноважена найманими
найманими працівниками

Голова Правління ВК "фірма
"Агробудпостач"

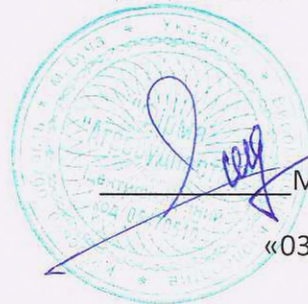
ВК "Фірма "Агробудпостач"

особа



С.В. Руденко

«03» березня 2025р.



М.О. Терещенко

«03» березня 2025р.

ПЕРЕЛІК

категорій робітників, зайнятих на роботах які пов'язані із забрудненням і яким
видається безкоштовно мило із розрахунку на місяць (в грамах) по ВК «Фірма
"Агробудпостач»

№ п/п	Найменування професії	Норма на місяць в грамах з відрахуванням прання	Строк видачі
1.	Вантажник	400	Щомісяця
2.	Водій автотранспорту	400	Щомісяця
3.	Водій автотранспортних засобів	200	Щомісяця
4.	Різноробочі всіх дільниць	400	Щомісяця
5.	Електрозварник	400	Щомісяця
6.	Електромонтер	400	Щомісяця
7.	Начальник дільниці господарських і побутових питань	200	Щомісяця
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400	Щомісяця
9.	Машиніст екскаватора	400	Щомісяця
10.	Слюсар - ремонтник	400	Щомісяця
11.	Слюсар-сантехнік	400	Щомісяця
12.	Покрівельник будівельний	400	Щомісяця
13.	Прибиральник службових та виробничих приміщень	200	Щомісяця
14.	Двірник	200	Щомісяця